

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства захисту довкілля
та природних ресурсів України
№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

погодження рішення верифікатора про проведення невиїзної верифікації

(назва адміністративної послуги)

Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи Міндовкілля України, відповідальні за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Надходження офіційного звернення із заявою про надання адміністративної послуги та документів для її отримання, їх реєстрація у електронній системі документообігу	Спеціаліст структурного підрозділу	Управління документообігу та звернень громадян	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня
2. Накладання резолюцій «до виконання» відповідальному структурному підрозділу	Міністр та його заступники, керівник Департаменту, керівник структурного підрозділу	Управління документообігу та звернень громадян, Департамент запобігання промисловому забрудненню та кліматичної політики	3 дні
3. Перевірка наявності підстав для надання адміністративної послуги, зупинення розгляду заяви про надання адміністративної послуги, відмови в наданні адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промисловому забрудненню та кліматичної політики	

4. Перевірка достовірності і повноти відомостей, зазначених у документах, поданих для отримання адміністративної послуги, а також їх відповідності вимогам законодавства	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	
5. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги, перейти до пункту 10			
6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги, прийняття рішення про зупинення розгляду заяви			
6.1. Підготовка проекту повідомлення про прийняття рішення про зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги, із зазначенням вичерпного переліку документів, відсутність яких стала підставою для зупинення розгляду такої заяви	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	
6.2. Підписання повідомлення про прийняття рішення про зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги	Керівник Департаменту		2 дні
6.3. Реєстрація та направлення повідомлення про прийняття рішення про зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги, оператору у визначеному законодавством порядку	Спеціаліст структурного підрозділу	Управління документообігу та звернень громадян	
7. Надходження документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду заяви, та їх реєстрація у електронній системі документообігу	Спеціаліст структурного підрозділу	Управління документообігу та звернень громадян	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня
8. Накладання резолюцій «до виконання» відповідальному структурному підрозділу	Міністр та його заступники, керівник Департаменту, керівник структурного підрозділу	Управління документообігу та звернень громадян, Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	2 дні

9. Перевірка достовірності і повноти відомостей, зазначених у документах, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду заяви, а також їх відповідності вимогам законодавства	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	
10. Прийняття рішення про надання адміністративної послуги або відмови в наданні адміністративної послуги			
10.1. У разі відсутності підстав для відмови в наданні адміністративної послуги перейти до пункту 10.7			
10.2. Підготовка проекту рішення про відмову в наданні адміністративної послуги із вмотивованим висновком, який містить вичерпний перелік обставин, що стали підставою для такої відмови, і поданими документами	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	3 дні
10.3. Підписання рішення про відмову в наданні адміністративної послуги	Міністр або його заступник		
10.4. Підготовка проекту повідомлення про прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги із вмотивованим висновком, який містить вичерпний перелік обставин, що стали підставою для такої відмови, і поданими документами	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	
10.5. Підписання повідомлення про прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги	Керівник Департаменту		
10.6. Реєстрація та направлення повідомлення про прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги із поверненням поданих документів у визначеному законодавством порядку	Спеціаліст структурного підрозділу	Управління документообігу та звернень громадян	
10.7. Підготовка проекту рішення про надання адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	1 день

10.8. Підписання рішення про надання адміністративної послуги	Міністр або його заступник		
10.9. Підготовка проекту повідомлення про надання адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	1 день
10.10. Підписання повідомлення про надання адміністративної послуги	Керівник Департаменту		1 день
10.11. Реєстрація та направлення повідомлення про надання адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу	Управління документообігу та звернень громадян	

Оскарження рішення, дій, бездіяльності здійснюється відповідно до законодавства.

**Заступник директора Департаменту
запобігання промислового
забрудненню та кліматичної політики**



Юлія МОРОЗОВА